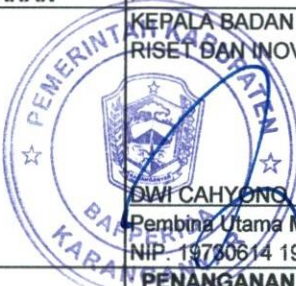


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ /VI/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	: 18 Juni 2026
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENGESAHAN	:
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR DWI CAHYONO, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19780614 199303 1 002	
NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI	
DASAR HUKUM :		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Berkompeten dalam bidang teknologi dan informasi 2. Memiliki Pengetahuan tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Memiliki Kemampuan dalam hal Pelayanan Informasi Publik 4. Memiliki Pengetahuan tentang Jenis Informasi Publik	
KETERIKATAN :		
1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penyusunan DIP	PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Media Komunikasi (komputer/laptop, printer, handphone) 2. Komputer dengan jaringan internet	
PERINGATAN :		
1. Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Keberatan	PPID	Bidang Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengajukan keberatan atas pelayanan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- 1 --> Start Decision -- 2 --> P1[] P1 --> B1[] B1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End([Selesai])</pre>	Formulir Pengajuan Keberatan, KTP/NIK, bukti permohonan informasi.	Hari dan jam kerja.	Pengajuan keberatan diterima.			
2	PPID menerima, memeriksa kelengkapan, dan mencatat pengajuan keberatan ke dalam register keberatan pelayanan informasi publik. 1. Berkas Belum Lengkap. 2. Berkas di Proses				Formulir keberatan dan dokumen pendukung.	1 (satu) hari kerja.	Pengajuan diregistrasi atau dikembalikan untuk dilengkapi.	Berkas yang belum Lengkap dikembalikan Ke Pemohon Untuk dilengkapi.
3	PPID melakukan registrasi, pemeriksaan substansi keberatan, serta koordinasi dengan Bidang Teknis yang terkait apabila diperlukan.				Berkas pengajuan keberatan yang telah diregistrasi.	1 (satu) hari kerja.	Hasil telaah dan bahan tanggapan keberatan.	
4	Bidang Teknis memberikan klarifikasi, data pendukung, atau penjelasan atas materi informasi yang menjadi objek keberatan.				Berkas keberatan dan hasil telaah PPID.	3 (tiga) hari kerja.	Keputusan atas keberatan.	
5	PPID melakukan penelaahan atas hasil klarifikasi Bidang Teknis dan menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan.				Keputusan PPID.	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diregistrasi.	Tanggapan tertulis atas keberatan.	
6	PPID melakukan pencatatan penyelesaian keberatan pada register pelayanan informasi publik dan mengarsipkan seluruh dokumen keberatan.				Berkas keberatan dan tanggapan Bidang Teknis.	1 (satu) hari kerja.	Arsip dan register penyelesaian keberatan.	
7	PPID menyampaikan tanggapan tertulis atas keberatan kepada pemohon melalui surat, email, atau media lainnya sesuai data yang tercantum dalam formulir keberatan.				Surat tanggapan PPID.	1 (satu) hari kerja.	Informasi diberikan/diperbaiki atau surat penolakan.	